Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 9070150
Centre d'intérêt : 540

Guide de présentation des épreuves en formation professionnelle / Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques, Direction du développement de l'évaluation. -- 1re version. -- [Québec] Ministère de l'éducation, 1990.
71 p. ; 28 cm

La couv. porte en outre : La formation professionnelle au secondaire.
Code : 8990-1550 : 15-7256

ISBN 2-550-15228-4

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction du développement de l'évaluation.

Descripteur(s) : Formation professionnelle * Elaboration d'examens * Guide * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Ce guide constitue un complément aux documents déjà diffusés en formation professionnelle relativement à l'évaluation. Il a été conçu dans le but de faciliter la tâche des rédacteurs d'épreuves. Il présente des modèles pouvant être adaptés pour la plupart des épreuves, théoriques et pratiques, des différents programmes d'études. On y indique le contenu minimal des épreuves et la forme de présentation de ce contenu.

Type de document :

GUIDE DE PRÉSENTATION DES ÉPREUVES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

la FORMATION PROFESSIONNELLE au secondaire

Québec

90-70150

GUIDE DE PRÉSENTATION DES ÉPREUVES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

PREMIÈRE VERSION
FÉVRIER 1990

Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques
Direction du développement de l'évaluation

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1990 — 8990-1550

ISBN 2-550-15220-4

Dépôt légal — premier trimestre 1990
Bibliothèque nationale du Québec

TABLE DES MATIERES

	PAGE
INTRODUCTION	1
GUIDE DE PRÉSENTATION POUR LES ÉPREUVES THÉORIQUES	5
GUIDE DE RÉDACTION DES QUESTIONS POUR LES ÉPREUVES THÉORIQUES	19
TABLEAU D'ASSIGNATION DES ITEMS POUR LES VERSIONS ÉQUIVALENTES D'UNE ÉPREUVE THÉORIQUE	25
GUIDE DE PRÉSENTATION POUR LES ÉPREUVES PRATIQUES	29
GUIDE DE PRÉSENTATION DU CAHIER DE L'EXAMINATEUR OU DE L'EXAMINATRICE	35
GUIDE DE PRÉSENTATION DE LA FICHE D'ÉVALUATION - ÉPREUVE PRATIQUE	49
GUIDE DE PRÉSENTATION DU CAHIER DU CANDIDAT - ÉPREUVE PRATIQUE	59

INTRODUCTION

Ce guide de présentation des épreuves constitue un complément aux documents déjà diffusés en formation professionnelle relativement à l'évaluation. Les enseignants et conseillers pédagogiques appelés à concevoir des outils d'évaluation devraient d'abord prendre connaissance des trois guides[1] produits par la Direction du développement de l'évaluation afin de s'approprier la démarche d'élaboration des épreuves préconisée par le M.E.Q. En aucun cas, le présent guide ne fournit à lui seul l'information suffisante et nécessaire.

Ce guide a été conçu dans le but de faciliter la tâche des rédacteurs d'épreuves. Il présente des modèles pouvant être adaptés pour la plupart des épreuves dans les différents programmes d'études, même s'il ne couvre pas tous les cas possibles. On y indique, en fait, le contenu minimal des épreuves et la forme sous laquelle on doit présenter ce contenu.

Nous espérons que ce document de travail simplifiera la rédaction des épreuves.

---

1. Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un produit.
   Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un processus de travail.
   Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation des connaissances pratiques.

DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

1. *Utiliser le format 21,5 cm X 28 cm.*

2. *Laisser des marges de 2 cm de chaque côté de la feuille, ainsi qu'au haut et au bas.*

3. *Dans les cahiers de l'examinateur et du candidat, utiliser le verbe à l'infinitif pour toute consigne à donner.*

   Exemple: «Lire le présent cahier» et non «Lisez le présent cahier».

4. *Sur la fiche d'évaluation, utiliser la forme nominale et rédiger les énoncés de façon que l'examinateur puisse évaluer la compétence du candidat.*

   Exemple: «Fonctionnement adéquat du moteur» et non «A fait fonctionner le moteur».

5. *Employer les caractères gras ou les majuscules tels qu'ils sont utilisés sur les modèles d'épreuves du présent guide.*

6. *Toujours indiquer, dans le coin supérieur gauche de la feuille, le code du cours à l'exception des pages où il est déjà indiqué (page titre, fiche de verdict).*

7. *Dans les modèles d'épreuves qu'on retrouve dans ce guide, tout ce qui apparaît en caractères italiques constitue le texte d'explication et ne doit donc pas figurer sur les épreuves elles-mêmes; par contre, tout ce qui apparaît en gras sur ces modèles doit figurer sur les épreuves.*

8. *CLARTÉ - CONCISION - PERTINENCE*

GUIDE DE PRÉSENTATION

POUR

LES ÉPREUVES THÉORIQUES

ÉPREUVE THÉORIQUE

SOUDAGE GÉNÉRAL	*Titre du programme*
DEP 1049	*Code du programme*
WZU 006	*Sigle des adultes*

SANTÉ ET SÉCURITÉ	*Titre du cours*
103 - 042	*Code du cours*
WCH 182	Sigle des adultes

Version A'

1. *S'il y a plusieurs versions de l'épreuve, on mentionne ici de quelle version il s'agit.*

CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve théorique «Santé et sécurité» contient les documents suivants:

A) **Pour le surveillant ou la surveillante**

- Feuille du surveillant ou de la surveillante

B) **Pour le notateur ou la notatrice**

- Cahier de notation
- Fiche de verdict (à reproduire pour chaque candidat ou candidate)

C) **Pour le candidat ou la candidate**

- Cahier du candidat ou de la candidate (à reproduire pour chaque candidat ou candidate)

Notes:
- Remettre une copie de cette page à l'enseignant ou à l'enseignante.
- Après une première utilisation de l'épreuve, on demande à l'enseignant ou à l'enseignante de remplir la grille de rétroaction dans le Guide d'évaluation du programme «Soudage général».

SOUDAGE GÉNÉRAL

DEP 1049

WZU 006

FEUILLE DU SURVEILLANT

OU DE LA SURVEILLANTE

103-042
WCH 182

SANTÉ ET SÉCURITÉ

DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS POUR LE SURVEILLANT[1]

1. La durée de cette épreuve est de ____ heure(s) (*en chiffres*), ce qui devrait être suffisant pour répondre à toutes les questions. Si on estime que des candidats ont besoin de plus de temps, leur permettre de terminer l'épreuve.

2. Remettre à chaque candidat un cahier du candidat et lui demander de remplir le bloc d'identification.

3. S'assurer que les candidats comprennent les directives et renseignements pour le candidat.

4. S'assurer que les candidats ne communiquent pas entre eux pendant le déroulement de l'épreuve.

5. S'assurer que les candidats ne puissent consulter des notes de cours ou d'autres documents non autorisés.

6. Si un candidat copie, lui retirer immédiatement son cahier et inscrire une note à cet effet sur le cahier.

7. Quand l'épreuve est terminée, recueillir les cahiers des candidats et vérifier si les blocs d'identification sont bien remplis.

8. Remettre les cahiers au responsable désigné dans l'école.

---

1. Tout le long du texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

ÉPREUVE THÉORIQUE

SOUDAGE GÉNÉRAL

DEP 1049

WZU 006

SANTÉ ET SÉCURITÉ

303 - 042

WCH 182

CAHIER DE NOTATION

Version A[1]

---

1. *S'il y a plusieurs versions de l'épreuve, on mentionne ici de quelle version il s'agit.*

303-042

DIRECTIVES POUR LA NOTATION

1. Lors de la notation, respecter intégralement la clé de notation.

2. Pour chaque question, cocher la case OUI ou la case NON, à la droite de la réponse, selon que le candidat[1] a donné une bonne ou une mauvaise réponse.

3. Additionner le nombre de OUI et l'inscrire sur la page couverture du cahier du candidat.

4. Si le candidat a obtenu ___ bonnes réponses (*selon le seuil de réussite*) ou plus sur ___, cocher la case RÉUSSITE sur la page couverture du cahier du candidat. Sinon, cocher la case ÉCHEC.

5. Remplir la fiche de verdict de chaque candidat.

6. Remettre les cahiers des candidats, les fiches de verdict et le cahier de notation au responsable désigné dans l'école.

7. Prendre les mesures nécessaires pour que chaque candidat soit informé de son résultat le plus tôt possible, afin qu'il puisse participer à une reprise s'il y a lieu.

---

1. Tout le long du texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

CLÉ DE NOTATION

Exemples

103-042	A

1- D

2- C

3- B

4- A

5- D

6- C

7- A

8- D

9- C

10- B

11- A

12-

Travailleur ou travailleuse	Nombre d'heures d'exposition par jour	Niveau de bruit en décibels	Utilisation d'un moyen de protection
1	1/2	115	X
2	2	95	
3	4	100	X
4	8	90	

Note: Le candidat doit fournir deux bonnes réponses pour obtenir un OUI.

13- Appliquer un tampon stérile sur la plaie en exerçant une pression.
(Ou toute autre réponse similaire jugée pertinente)

14- Nettoyer la partie à souder.

15- Un extincteur à eau.

ÉPREUVE THÉORIQUE

SOUDAGE GÉNÉRAL

DEP 1049

WZU 006

SANTÉ ET SÉCURITÉ

303 - 042

WCH 182

CAHIER DU CANDIDAT

OU DE LA CANDIDATE

Version A'

NOM _____ PRÉNOM _____

ÉCOLE _____

DATE DE L'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE _____

ESPACE RÉSERVÉ AU NOTATEUR OU À LA NOTATRICE

NOMBRE DE BONNES RÉPONSES ____ __ RÉSULTAT ☐ RÉUSSITE ☐ ÉCHEC

---

1. *S'il y a plusieurs versions de l'épreuve, on mentionne ici de quelle version il s'agit.*

301-042

DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS POUR LE CANDIDAT[1]

1. Remplir le bloc d'identification sur la page couverture de votre cahier.

2. La durée de l'épreuve est de _____ heure(s) (*en chiffres*), ce qui devrait être suffisant pour répondre à toutes les questions.

3. Répondre à chacune des questions dans le cahier selon les directives qui y apparaissent.

4. Avant d'inscrire une réponse, lire attentivement l'énoncé de la question.

5. En cas de difficulté, ne pas s'attarder et passer à la question suivante. Y revenir à la fin s'il reste du temps.

6. Une fois l'épreuve terminée, remettre votre cahier au surveillant.

7. Toute consultation verbale ou écrite avec d'autres candidats au sujet de cette épreuve est interdite.

8. L'utilisation de notes de cours ou d'autres documents non autorisés est interdite.

9. Ne rien écrire dans la colonne à la droite des questions.

10. Pour réussir l'épreuve, il faut obtenir au moins ____ bonnes réponses sur une possibilité de ____. (*selon le seuil de réussite*)

---

1. Tout le long du texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

SOUDAGE GÉNÉRAL

DEP 1049

WZU 006

FICHE DE VERDICT

303-042
WCH 182

SANTÉ ET SÉCURITÉ

NOM DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE _____

ÉCOLE _____

CODE PERMANENT OU N° DE FICHE _____

Résultat:

	Réussite	Échec
Version A	☐	☐

Date de l'administration de l'épreuve: _____

Signature du notateur ou de la notatrice: _____

La réussite de l'épreuve confirme le développement de la compétence visée.

Compétence développée ☐ OUI ☐ NON

Transmettre le verdict au cours 303-042
ou
au sigic ..... WCH 182
(adultes)

GUIDE DE RÉDACTION

DES QUESTIONS

POUR LES ÉPREUVES THÉORIQUES

Consignes générales

- *Mettre une seule question par page quel que soit le type de question (choix multiple, appariement, réponse courte fermée, etc.).*
- *Numéroter et codifier chaque question.*
- *Écrire l'énoncé de la question en incluant à l'endroit approprié le dessin, le plan, etc., le tout précédé du mot TEXTE.*
- *Prévoir l'espace suffisant pour que le candidat puisse écrire sa réponse.*
- *Toujours faire précéder la bonne réponse du mot CORRECTION.*
- *Laisser une marge de 5 cm à droite, y insérer des cases* ☐ ☐ *vis-à-vis l'endroit où le candidat écrit sa réponse.* ***OUI*** ***NON***

Exemple:

ITEM 43

INDEX: 303042.05

TEXTE

Vous devez oxycouper une cornière placée à une hauteur de quatre mètres. Sur le plancher, on retrouve certaines matières inflammables.

Insérer ici dessin, plan, etc., s'il y a lieu. Prévoir l'espace nécessaire.

Quel est le meilleur moyen à prendre pour éviter tout risque d'incendie sur le plancher?

A) Avoir un extincteur à eau à portée de la main et vérifier régulièrement la situation.

B) Bien arroser toute matière inflammable avant de commencer le travail.

C) Être assisté d'une autre personne qui se tient sur le plancher avec un extincteur chimique en main.

D) Avoir une chaudière d'eau à portée de la main et vérifier régulièrement s'il n'y a pas un début d'incendie sur le plancher.

Encercler la lettre correspondant à la bonne réponse.

A B C D

☐ ☐
OUI **NON**

Prévoir ici l'espace suffisant pour les réponses qui seront données sous forme de mots ou de phrases.

CORRECTION
C)

Exemple:

ITEM 43

INDEX: 303042.05

TEXTE
Vous devez tracer des arcs de cercle de grandes dimensions (mètres de diamètre). Quel type de compas vous servira à executer un tel travail?

Réponse: _____

_____

_____

☐ OUI ☐ NON

CORRECTION

Compas à verge

Numérotation et codification des questions

Exemple: ITEM 43
INDEX 303042.05

ITEM: *Chaque question est numérotée de 01 à 80 dans le cas des épreuves théoriques comportant 20 questions pour chacune de 4 versions. On nomme ITEM une question ainsi numérotée.*

INDEX: *Le code d'un item, nommé INDEX, contient le numéro du cours (module 303042) pour lequel l'épreuve est produite suivi d'un numéro de catégorie de 01 à 08 qui correspond à un élément de connaissances du tableau de spécifications.*

Le tableau ci-dessous donne un exemple de numérotation et de codification des items pour une épreuve théorique de 20 questions en 4 versions.

Élément de connaissances	Numéro de catégorie	Nombre de questions	Numéro des items
1.1	01	2 questions X 4 versions = 8	01 à 08
1.2	02	2 questions X 4 versions = 8	09 à 16
1.3	03	4 questions X 4 versions = 16	17 à 32
2.1	04	2 questions X 4 versions = 8	33 à 40
2.2	05	4 questions X 4 versions = 16	41 à 56
3.1	06	2 questions X 4 versions = 8	57 à 64
3.2	07	2 questions X 4 versions = 8	65 à 72
3.3	08	2 questions X 4 versions = 8	73 à 80

Ainsi, l'item 43 évalue l'élément 2.2 dont le numéro de catégorie est 05.

TABLEAU D'ASSIGNATION

DES ITEMS

POUR LES VERSIONS ÉQUIVALENTES

D'UNE ÉPREUVE THÉORIQUE

Règles générales

Répartir au hasard les questions en tenant compte autant que possible des règles suivantes:

- Regrouper les questions de même type.
- Disposer les questions du plus facile au plus difficile, du plus simple au plus complexe.
- Éviter les patrons de réponse (p. ex., dans les items à choix multiple, s'assurer que la bonne réponse ne soit pas toujours placée à la même lettre).
- S'assurer que les versions soient équivalentes au regard du niveau de difficulté appréhendé des items.

L'exemple qui suit illustre une application de ces règles.

TABLEAU D'ASSIGNATION

ÉPREUVE: 342-301

QUESTION	Version	ASSIGNATION DES ITEMS								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
01	01-01	01-02	01-03	01-04						
02	02-09	02-10	02-11	02-12	01-01					
03	03-17	03-18	02-19	03-20						
04	03-21	03-22	03-23	03-24		01-02				
05	03-25	03-26	03-27	03-28						
06	03-29	03-30	03-31	03-32			01-03			
07	04-33	04-34	04-35	04-36						
08	05-41	05-43	05-45	05-47				01-04		
09	05-49	05-51	05-53	05-55						
10	01-05	07-70	08-77	07-72					01-05	
11	02-13	06-62	07-71	08-79						
12	06-57	01-06	06-63	01-08						01-06
13	06-61	02-14	08-78	02-16						
14	04-37	06-58	01-07	08-80	01-07					
15	07-65	04-38	02-15	06-64						
16	05-42	05-44	04-39	07-68		01-08			01-07	
17	07-69	07-66	05-46	04-40						
18	05-50	05-52	06-59	05-48			01-05			01-03
19	08-73	08-74	05-54	06-60						
20	08-75	08-76	07-67	05-56				01-06		

Tableau de codification

1.1 = 01 (01 à 08) (2 quest. par version)
1.2 = 02 (09 à 16) (2 quest. par version)
1.3 = 03 (17 à 32) (4 quest. par version)
2.1 = 04 (33 à 40) (2 quest. par version)
2.2 = 05 (41 à 56) (4 quest. par version)
3.1 = 06 (57 à 64) (2 quest. par version)
3.2 = 07 (65 à 72) (2 quest. par version)
3.3 = 08 (73 à 80) (2 quest. par version)

GUIDE DE PRÉSENTATION

POUR

LES ÉPREUVES PRATIQUES

ÉPREUVE PRATIQUE

SOUDAGE GÉNÉRAL	*Titre du programme*
DEP 1049	*Code du programme*
WZU 006	*Sigle des adultes*

PROCÉDÉ SMAW 111	*Titre du cours*
103 - 135	*Code du cours*
WCH 168	*Sigle des adultes*

Version A[1]

1. *S'il y a plusieurs versions de l'épreuve, on mentionne ici de quelle version il s'agit.*

CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve pratique «Procédé SMAW III» contient les documents suivants:

A) Pour l'examinateur ou l'examinatrice

- Cahier de l'examinateur ou de l'examinatrice
- Fiche d'évaluation (à reproduire pour chaque candidat ou candidate)
- Fiche de verdict (à reproduire pour chaque candidat ou candidate)

B) Pour le candidat ou la candidate

- Cahier du candidat ou de la candidate (à reproduire pour chaque candidat ou candidate)
- Fiche de travail (à reproduire pour chaque candidat ou candidate) ***s'il y a lieu.***

Notes:
- Remettre une copie de cette page à l'examinateur ou à l'examinatrice.
- Après une première utilisation de l'épreuve, on demande à l'examinateur ou à l'examinatrice de remplir la grille de rétroaction dans le Guide d'évaluation du programme «Soudage général».

GUIDE DE PRÉSENTATION

DU

CAHIER DE L'EXAMINATEUR

OU DE

L'EXAMINATRICE

ÉPREUVE PRATIQUE

SOUDAGE GÉNÉRAL

DEP 1049

WZU 006

PROCÉDÉ SMAW III

303 - 135

WCH 188

CAHIER DE L'EXAMINATEUR

OU DE L'EXAMINATRICE

Version A[1]

---

1. *S'il y a plusieurs versions de l'épreuve, on mentionne ici de quelle version il s'agit.*

Pour toute épreuve en une partie

303-135

TABLE DES MATIÈRES

		Page
1.	Directives et renseignements	...
2.	Préparation de la séance d'examen	...
3.	Déroulement de la séance d'examen	...
3.1	Avant l'administration de l'épreuve	...
3.2	Pendant l'administration de l'épreuve	...
4.	Après la séance d'examen	...
	Annexes	
	Titre de la 1re annexe	Annexe I
	Titre de la 2e annexe	Annexe II
	etc.	*etc.*

Pour toute épreuve en deux parties

303-135

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. Directives et renseignements	...
PREMIÈRE PARTIE	
2. Préparation de la séance d'examen	...
3. Déroulement de la séance d'examen	...
3.1 Avant l'administration de l'épreuve	...
3.2 Pendant l'administration de l'épreuve	...
4. Après la séance d'examen	...
DEUXIÈME PARTIE	
5. Préparation de la séance d'examen	...
6. Déroulement de la séance d'examen	...
6.1 Avant l'administration de l'épreuve	...
6.2 Pendant l'administration de l'épreuve	...
7. Après la séance d'examen	...
Annexes	
Titre de la 1re annexe	Annexe I
Titre de la 2e annexe	Annexe II
etc.	*etc.*

On rédige le cahier de l'examinateur en se mettant à la place de l'examinateur.

Ce cahier comprend toujours les quatre sections suivantes:

1. *Directives et renseignements*
2. *Préparation de la séance d'examen*
3. *Déroulement de la séance d'examen*
4. *Après la séance d'examen*

Les directives et renseignements doivent être clairs, concis et spécifiques de l'épreuve. Tous les titres et toutes les consignes en caractères gras dans les pages qui suivent, doivent apparaître dans le cahier de l'examinateur.

303-135

1. DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

1.1 Cette épreuve vise à évaluer la compétence du candidat[1] à ...

On décrit le comportement attendu, soit l'objectif de 1er niveau.

1.2 L'épreuve comprend ____ étape(s).

Si nécessaire, on ajoute: marquée(s) d'un (ou de deux, *etc.*) temps d'arrêt pour permettre l'évaluation de chaque étape.

S'il y a lieu, on précise aussi les différentes parties.

1.3 *Si nécessaire, on précise l'ordre des parties à respecter ou le moment prévu pour l'administration des différentes étapes.*

1.4 Il y a une seule version de l'épreuve.

Il y a ____ versions équivalentes de l'épreuve.

Choisir la formule appropriée et inscrire le nombre de versions, s'il y a lieu.

1.5 La durée de l'épreuve est de ____.

Cette durée couvre uniquement les étapes de déroulement et d'évaluation.

Si nécessaire, on indique aussi la durée respective des différentes parties.

1.6 L'épreuve ne peut être administrée à plus de ____ candidats à la fois.

On précise aussi le nombre requis de surveillants, de jurés, de faux clients, etc., s'il y a lieu.

---

1. Tout le long du texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

1.7 Le seuil de réussite est de ____ sur une possibilité de ____.

Si nécessaire, on ajoute les autres conditions de réussite comme le respect des règles de santé et de sécurité, le respect de la durée prévue, la réussite des deux parties, etc.

Par exemple:

Le seuil de réussite est de 80 sur une possibilité de 100 et le candidat doit avoir réussi les deux parties de l'épreuve.

1.8 . Le candidat qui n'atteint pas le seuil de réussite reprend toute l'épreuve.

. Le candidat reprend la partie à laquelle il a échoué.

. Le candidat reprend l'étape ____ à laquelle il a échoué.

Choisir la formule appropriée. S'il y a plusieurs versions de l'épreuve, on ajoute à la fin de ces deux consignes: dans une version différente.

2. PRÉPARATION DE LA SÉANCE D'EXAMEN

2.1 S'assurer de bien comprendre les directives et le déroulement de cette épreuve.

2.2 Se procurer en nombre suffisant les documents requis pour administrer l'épreuve.

2.3 Vérifier si le local est adéquat.

S'il y a lieu.

2.4 S'assurer du bon fonctionnement de l'outillage, de l'équipement et du matériel nécessaires à l'administration de l'épreuve. Voir à ce que la documentation autorisée soit disponible.

Liste de ... à prévoir pour chaque candidat: (*s'il y a lieu*)

-
-
-

Liste de ... à prévoir pour chaque groupe de ___ candidats (*s'il y a lieu*)

-
-
-

Liste de ... à prévoir pour chaque poste de travail: (*s'il y a lieu*)

-
-
-

2.5 Prévoir du matériel de remplacement au cas où un bris se produirait.

S'il y a lieu.

2.6 Prévoir l'assignation d'un numéro (*numéro* du candidat *ou numéro* du poste de travail, *selon le* cas) à chaque candidat.

S'il y a lieu.

2.7 Remplir, pour chaque candidat, le bloc d'identification de la fiche d'évaluation.

103-135

3. DÉROULEMENT DE LA SÉANCE D'EXAMEN

3.1 Avant l'administration de l'épreuve

3.1.1 Assigner un numéro et *(s'il y a lieu)* un poste de travail à chaque candidat.

S'il y a lieu.

3.1.2 Distribuer le matériel et les documents nécessaires aux candidats.

3.1.3 S'assurer que les directives du cahier du candidat ont été comprises et fournir des explications au besoin.

3.1.4 S'assurer que chaque candidat a rempli le bloc d'identification sur les fiches de travail ou autres documents qu'il devra remettre.

S'il y a lieu.

3.2 Pendant l'administration de l'épreuve

3.2.1 S'assurer que chaque candidat respecte les règles de santé et de sécurité tout le long de l'épreuve.

Donner un avertissement au candidat qui enfreint une première fois les règles de santé et de sécurité.

Interrompre l'épreuve si le candidat continue à enfreindre les règles de santé et de sécurité.

Interrompre l'épreuve si le candidat met en danger sa santé ou celle des autres candidats, ou s'il cause des dommages matériels importants.

Choisir la formule appropriée et modifier si nécessaire.

3.2.2 Voir à ce que chaque candidat respecte les étapes de déroulement et d'évaluation.

3.2.3 Étapes de déroulement et d'évaluation

Il faut expliquer clairement et succinctement à l'examinateur ce qu'il doit faire à chacune des étapes. À cet effet, le rédacteur devrait lire plusieurs exemples tirés de programmes différents pour bien saisir la façon de rédiger.

Il faut aussi préciser la nature ainsi que la façon d'utiliser les fiches de travail et les fiches d'observation, s'il y a lieu. En général, la fiche d'évaluation devrait suffire à l'examinateur. C'est seulement dans les cas où il faut faire un grand nombre d'observations sur un même élément-critère qu'on peut avoir recours à une fiche d'observation.

3.2.4 Noter les candidats sur la fiche d'évaluation de la façon suivante:

- cocher d'abord les cases OUI ☐ ou les cases NON ☐ *s'il y a lieu*

- encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat dans la case prévue à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Aucun manquement n'est toléré, à moins d'avis contraire sur la fiche d'évaluation. *Un manquement peut s'exprimer en termes d'erreur, d'omission de faute, etc., de la part du candidat dans l'accomplissement de son travail. Les précisions à cet effet sont fournies sur la fiche d'évaluation.*

4. APRÈS LA SÉANCE D'EXAMEN

4.1 Recueillir les cahiers des candidats, les fiches de travail, le produit, etc.

Énumérer ici tout ce que l'examinateur doit recueillir.

4.2 Noter le produit.

Compléter la notation sur chaque fiche de travail.

Choisir la formule appropriée.

4.3 Compléter la notation sur chaque fiche d'évaluation.

4.4 Remplir chaque fiche de verdict.

4.5 Informer chaque candidat de son résultat dans les plus brefs délais, afin qu'il puisse participer à des activités de récupération et reprendre l'épreuve, s'il y a lieu.

4.6 Remettre tous les documents utilisés pour l'administration de l'épreuve ainsi que les fiches de verdict remplies, au responsable désigné dans l'école.

GUIDE DE PRESENTATION

DE LA

FICHE D'EVALUATION

EPREUVE PRATIQUE

303-135

SOUDAGE GÉNÉRAL

DEP 1049

WZU 005

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉ SMAW III

303-135
WCN 188

La fiche d'évaluation est contenue dans un encadré avec des marges de 2 cm de chaque côté.

Toute la section ci-contre en majuscules et en gras.

Au centre:
Titre du programme
Codes du programme (jeunes et adultes)
Coin gauche:
Titre du cours
Coin droit:
Codes du cours (jeunes et adultes)

NOM DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE _____

ÉCOLE _____

DATE DE L'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE _____ * N° DU POSTE DE TRAVAIL _____

** VERSION: A B C D * N° DU CANDIDAT _____

Toute cette section en majuscules.
** Les informations précédées d'un astérisque sont facultatives. On n'inscrit que celles qui sont nécessaires pour l'épreuve.*
*** On encercle la lettre correspondant à la version utilisée.*

ÉTAPE	OBSERVATION	RÉSULTAT
1	1. EXÉCUTION DE LA SOUDURE	
	1.1 Uniformité du cordon de soudure	
	- Régularité de la largeur du cordon de soudure sur 75 % de sa longueur totale	0 5
	1.2 Régularité des stries	
	- Régularité des stries sur 75 % de la longueur totale du cordon de soudure	0 5

En majuscules et en gras

La fiche d'évaluation est divisée en sections correspondant d'abord aux étapes du déroulement de l'épreuve puis aux aspects qui doivent être observés tout le long de l'épreuve.

Une ligne continue sépare chacune des sections.

On numérote les étapes dans la colonne ÉTAPE, dans l'ordre où elles doivent être réalisées par le candidat.

MO3-135

ETAPE	OBSERVATION	RESULTAT	En majuscules et en gras
2	2. POINTAGE 2.1 Respect de la localisation du pointage indiquée sur le dessin	0 4	Chaque section comprend un ou plusieurs aspects observables numérotés et en majuscules. Chaque aspect observable est précisé par un ou plusieurs éléments-critères, numérotés et en minuscules (sauf la majuscule du début), placés en retrait sous l'aspect observable. Aspects observables, éléments-critères et leurs numéros sont transcrits intégralement du tableau de spécifications et toujours exprimés dans une phrase nominale.
	2.2 Uniformité de la distance entre les tôles, sur toute la longueur du joint, tel qu'indiqué sur le dessin par le symbole de soudage	0 4	
	3. PROTECTION INDIVIDUELLE 3.1 Port des articles et des vêtements de sécurité selon les normes en vigueur dans l'atelier de soudage	0 3	Les sections consacrées à des aspects observables couvrant l'ensemble de l'épreuve sont toujours placées en dernier sur la fiche d'évaluation, après les sections correspondant aux étapes. Pour ces sections-ci, il n'y a donc pas de chiffre dans la colonne ETAPE.
	4. REGLES DE SANTE ET DE SECURITE 4.1 Manipulation sécuritaire, tout le long de l'épreuve, des outils et équipements	0 3	A chaque élément-critère correspond généralement une unité de notation fournie par le tableau de spécifications. On doit la retrouver sous la rubrique RESULTAT dans une case double 0 X placée vis-à-vis l'élément-critère. Cette case contient deux chiffres: toujours 0 dans la case de gauche et le chiffre correspondant à la pondération de l'élément-critère dans la case de droite.

303-135

ETAPE	OBSERVATION			RESULTAT	En majuscules et en gras
1	1. DIMENSIONS DES TOLES		OUI	NON	*Il arrive que l'unité de notation corresponde à un aspect observable, et que les éléments-critères et non les éléments d'observation soient suivis des cases OUI NON. Dans ce cas, la case double contenant l'unité de notation n'est pas placée vis-à-vis chaque élément-critère, mais à la suite de tous les éléments-critères, en retrait, sous la rubrique* **RESULTAT**.
	1.1	Respect de la largeur de la tôle n° 1, tel qu'indiqué sur le dessin	☐	☐	
	1.2	Respect de la longueur de la tôle n° 1, tel qu'indiqué sur le dessin	☐	☐	
	1.3	Respect de la largeur de la tôle n° 2, tel qu'indiqué sur le dessin	☐	☐	
	1.4	Respect de la longueur de la tôle n° 2, tel qu'indiqué sur le dessin	☐	☐	
				D | R	*On identifie les cases OUI NON une seule fois mais à chaque page de la fiche d'évaluation.*

303-135

ÉTAPE	OBSERVATION	OUI	NON	RÉSULTAT	DURÉE
1	1. ÉTAT DE FONCTIONNEMENT DU CIRCUIT				DÉBUT ___h
	1.1 Fonctionnement du moteur répondant aux spécifications				
	- fonctionnement de la marche arrière	☐	☐		
	- fonctionnement de la marche avant	☐	☐		
	- fonctionnement de la vitesse avant	☐	☐		
	- fonctionnement de la vitesse arrière	☐	☐		
	- fonctionnement du bouton d'arrêt	☐	☐		
	- vérification du courant sur phases du moteur (seulement pour les passes 1 et 4)	☐	☐	0 | 35	
	Tolérance: 1 manquement				
	1.2 Fonctionnement adéquat des dispositifs de sécurité			0 | 5	
	1.3 Respect de la durée de 30 minutes			0 | 5	FIN ___h

En majuscules et en gras

Quand la durée d'une épreuve ou d'une étape est objet de notation, la fiche d'évaluation comporte une colonne DURÉE à droite, d'une largeur de 1,5 cm. On écrit DÉBUT et FIN en majuscules et en gras aux endroits appropriés, et on prévoit un espace où l'examinateur inscrira l'heure du début et de la fin.

Dans certains cas, quand on tolère un manquement, une faute, une omission ou une erreur dans l'exécution d'une tâche, on l'indique par Tolérance: suivi du nombre de manquements, d'erreurs, etc., accepté.

Il arrive que des éléments-critères doivent être précisés par des éléments d'observation. On les présente en minuscules sans numérotation, précédés d'un tiret et sous une forme nominale. Chaque élément d'observation est suivi, sur la même ligne, des deux cases ☐ ☐.

Ne pas placer ces cases sous la rubrique RÉSULTAT mais légèrement en retrait à gauche.

301-135

RESULTAT TOTAL: ___ /100

Seuil de réussite: 75

et *(s'il y a lieu)*

	RÉUSSITE	
	OUI	NON
Respect du temps d'exécution *(s'il y a lieu)*	☐	☐
Réussite des 2 soudures *(s'il y a lieu)*		
Respect des règles de santé et de sécurité *(s'il y a lieu)*		

La dernière section de la fiche d'évaluation contient les résultats nécessaires à l'évaluation de la compétence: le résultat total dans une case double, à droite: le seuil de réussite et la (les) règle(s) du verdict, s'il y a lieu, à gauche.

Autant que possible, il faut éliminer les règles du verdict. Le seuil de réussite devrait suffire pour évaluer la compétence.

On indique la réussite ou l'échec de l'épreuve en cochant l'une des deux cases OUI NON .

Remarques: _____

_____

_____

_____

_____

Signature de l'examinateur ou de l'examinatrice: _____

Sous la fiche, on ajoute quelques lignes pour des remarques, suivies d'une ligne pour la signature.

363-135

PREMIERE PARTIE	DEUXIEME PARTIE	*Pour une épreuve en deux parties, il faut présenter la deuxième section de la façon indiquée ci-contre.*
RESULTAT ___ 45	RESULTAT ___ 55	
Résultat minimal exigé: 35	Résultat minimal exigé: 45	
Réussite ☐ OUI ☐ NON	Réussite ☐ OUI ☐ NON	
	RESULTAT TOTAL: ___ 100	
Seuil de réussite: 50 et *(s'il y a lieu)* Réussite des deux parties	RÉUSSITE ☐ OUI ☐ NON	

Remarques: _____

_____

_____

_____

Signature de l'examinateur ou de l'examinatrice: _____

Sous la fiche, on ajoute quelques lignes pour des remarques, suivies d'une ligne pour la signature.

SOUDAGE GÉNÉRAL

DEP 1049

WZU 006

FICHE DE VERDICT

PROCÉDÉ SMAW 111

303-135
WCH 188

NOM DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE _____

ÉCOLE _____

CODE PERMANENT OU N° DE FICHE _____

Résultat:

Réussite	Échec
☐	☐

Date de l'administration de l'épreuve: _____

Signature de l'examinateur ou de l'examinatrice: _____

La réussite de l'épreuve confirme le développement de la compétence visée.

	OUI	NON
Compétence développée	☐	☐

Transmettre le verdict

au cours 303-135
ou
au sigle ..... WCH 188
(adultes)

CAHIER DE PRÉSENTATION

DU

CAHIER DU CANDIDAT

ÉPREUVE PRATIQUE

ÉPREUVE PRATIQUE[1]

SOUDAGE GÉNÉRAL

DEP 1049

RZU 006

PROCÉDÉ SMAW 111

3G1 — 11S

WCB 155

CAHIER DU CANDIDAT

OU DE LA CANDIDATE

Version A[2]

1. Si l'épreuve comporte deux parties et deux cahiers du candidat (ou plus), on inscrit, selon le cas, PREMIÈRE PARTIE, DEUXIÈME PARTIE, etc., en majuscules sous ÉPREUVE PRATIQUE.

2. S'il y a plusieurs versions de l'épreuve, on mentionne ici de quelle version il s'agit.

On rédige le cahier du candidat en se mettant à la place du candidat.

Le cahier du candidat comporte toujours trois sections:

1. Directives et renseignements
2. Informations sur la mutation
3. Description de l'épreuve

ces grands titres sont en majuscules et en gras.

Les directives et renseignements doivent être pertinents et adaptés à l'épreuve, exprimés de façon claire et concise, et présentés conformément au modèle ci-dessous. Tous les titres et toutes les consignes en caractères gras, ci-dessous, doivent apparaître dans le cahier du candidat, à moins d'avis contraire.

303-135

1. DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

1.1 Lire attentivement le présent cahier.

S'il y a lieu, on ajoute ainsi que les autres documents qui vous ont été remis.

1.2 La durée de cette épreuve est de _____.

S'il y a lieu, on avertit les candidats des conséquences du non-respect de la durée prévue.

Exemple: Si vous dépassez la durée prévue pour la première partie de l'épreuve, vous devez reprendre l'épreuve au complet ou une partie ou une étape.

1.3 Les notes de cours et autres documents sont interdits.

La documentation permise pour cette épreuve est:
Exemple: Normes du bureau canadien de soudure
Toute autre documentation est interdite.

Choisir l'une des deux consignes selon l'épreuve.

1.4 Toute communication et toute forme d'aide entre les candidats sont interdites.

A moins d'avis contraire.

1.5 S'il se produit un bris en cours d'épreuve, aviser immédiatement l'examinateur[1].

S'il y a lieu.

1.6 Respecter les règles de santé et de sécurité tout le long de l'épreuve.

---

1. Tout le long du texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

1.7 Respecter l'ordre des étapes de déroulement de l'épreuve et les temps d'arrêt prévus pour l'évaluation.

Omettre cette consigne ou la modifier au besoin si l'épreuve ne comporte qu'une étape ou aucun temps d'arrêt.

1.8 Remplir le bloc d'identification sur ....

Numéroter tous les documents sur lesquels on retrouve ce bloc: fiches de travail, plans, etc.

303-135

2. INFORMATIONS SUR LA NOTATION

2.1 Les points alloués pour cette épreuve se répartissent comme suit:

Exemple:

Exécution de la soudure

- Uniformité du cordon de soudure	4
- Régularité des stries	4
- Absence des principaux défauts	20
- Respect des dimensions du cordon de soudure	20
- Respect des dimensions et continuité du cordon de pénétration	20
- Qualité mécanique	20

Préparation des éprouvettes

- Respect de la largeur	4
- Respect de l'épaisseur	4
- Respect de la finition	4
TOTAL:	100

Inscrire pour chacune des unités de notation la pondération attribuée.

Indiquer le résultat total possible.

Pour une épreuve en deux parties, on donne la répartition des points pour l'ensemble de l'épreuve en précisant ce qui fait l'objet de chacune des parties.

Exemple:

Première partie: Exécution des soudures

Uniformité du cordon de soudure	15
Absence des principaux défauts	15
Respect des dimensions	20
Total:	50

Deuxième partie: Assemblage du montage

Qualité mécanique	25
Qualité de la finition	25
Total:	50
TOTAL:	100

2.2 Le candidat obtient la totalité des points alloués ou 0 pour chacun des éléments notés.

2.3 Le candidat qui oublie de faire évaluer son travail en cours d'exécution perd les points relatifs à l'élément concerné.

Omettre cette consigne si elle ne s'applique pas.

2.4 *S'il y a lieu, préciser ici aux candidats les éléments se rattachant à des aspects évalués tout le long de l'épreuve (hygiène, durée, santé et sécurité, etc.) et les conséquences sur la réussite ou l'échec.*

Exemples: Le candidat qui met en danger sa santé et sa sécurité ou celles des autres candidats par une négligence grave se voit retirer le droit de poursuivre l'épreuve.

Le candidat doit exécuter la première étape en moins de 30 minutes. Sinon, il doit reprendre cette étape avant de passer à la suivante.

2.5 **Pour réussir l'épreuve, le candidat doit obtenir au moins ____ sur une possibilité de ____.**

S'il y a lieu, ajouter les autres conditions de réussite concernant la durée, les règles de santé et de sécurité, etc.

Exemple: Le candidat doit réaliser l'épreuve en 90 minutes. Sinon, il y a échec.

2.6 **Advenant un échec, le candidat doit reprendre ....**

Préciser les modalités de reprise (totalité de l'épreuve ou une partie).

3. DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

3.1 Description de la tâche

La tâche demandée aux candidats doit être décrite de façon claire, complète et précise. On doit faire état des différentes parties ou étapes de cette tâche.

Exemple: Votre tâche consiste à exécuter deux soudures en utilisant le procédé SMAW:

- soudure en angle intérieur en position verticale
- soudure bout à bout chanfreinée en position horizontale

Les deux soudures doivent être exécutées en conformité avec les dessins ci-joints.

Pour une épreuve en deux parties, on décrit uniquement la tâche demandée dans la partie concernée.

3.2 Mise en situation (s'il y a lieu)

La mise en situation décrit le contexte dans lequel le candidat exécute les différentes étapes ou parties de la tâche. Elle fournit les informations préalables que le candidat devra s'approprier.

Exemple: Vous êtes vendeur dans un magasin à rayons et trois clients se présentent pour acheter une cafetière électrique. Exécuter le travail du vendeur en suivant l'ordre des étapes de déroulement.

3.3 Étapes de déroulement et d'évaluation

On décrit ici les étapes de déroulement et d'évaluation:

- *en les identifiant:* Étape 1

  Étape 2

  etc.

- *en les énonçant sous forme d'actions (verbe à l'infinitif) que le candidat doit effectuer*

- *en précisant quelles sont les informations que le candidat consigne sur les fiches de travail ou sur tout autre document*

- *en précisant, s'il y a lieu, les formes d'aide permises pendant l'épreuve ou une étape de l'épreuve.*

Exemple:

Étape 1

Ouvrir la caisse qui vous a été assignée, avec le fonds de caisse et le numéro de caissier qui vous ont été remis.

Étape 2

Enregistrer la liste des transactions distribuée par l'examinateur en respectant la durée maximale de 5 minutes.

Étape 3

etc.

Il serait souhaitable que le rédacteur lise plusieurs exemples tirés de programmes différents, avant de rédiger cette partie.

1.4 Après l'épreuve

Remettre le cahier du candidat, ... à l'examinateur.

Mentionner tout ce qui doit être remis: documents, pièces, plans, etc.

SOUDAGE GÉNÉRAL

DEP 1049

WZU 006

FICHE DE TRAVAIL

303-135
WCH 166

PROCÉDÉ SMAW (E)

NOM DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE _____

ÉCOLE _____

DATE DE L'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE _____

* N° DU POSTE DE TRAVAIL _____

* N° DU CANDIDAT _____

Les informations précédées d'un astérisque sont facultatives. On inscrit seulement celles qui sont nécessaires pour l'épreuve.

Analyse des résultats des essais de pliage

Indiquer, en cochant la case appropriée, s'il y a présence ou absence de fissure ou défaut ouvert de plus de 1,2 mm dans toutes les directions, après avoir effectué les essais de pliage sur les quatre éprouvettes, conformément aux instructions données sur le dessin annexé à l'épreuve.

Analyse de la soudure		
Éprouvette n° 1	Présence de fissure ou défaut ouvert	☐
	Absence de fissure ou défaut ouvert	☐
	Tolérance: 1,2 mm	
Éprouvette n° 2	Présence de fissure ou défaut ouvert	☐
	Absence de fissure ou défaut ouvert	☐
	Tolérance: 1,2 mm	

REMERCIEMENTS

Cette version finale du Guide de présentation des épreuves s'inspire largement des documents élaborés auparavant par différents conseillers de la Direction du développement de l'évaluation.

La Direction du développement de l'évaluation remercie la rédactrice de cette première version, Monique Richard, de même que les conseillers Anne-Marie Gohier et Roger Robitaille qui ont, par leurs travaux antérieurs et leurs précieux conseils, permis la parution de ce guide dans sa forme actuelle.

Nous remercions aussi Hélène Larue, responsable de la révision linguistique et Cécile Ensanio qui a dactylographié le texte.

La responsable de la mesure
et de l'évaluation en
formation professionnelle à la
Direction du développement de l'évaluation,

Diane Pruneau

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

16-7358